

Số: /KH-SNN

Bắc Kạn, ngày tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ; công tác cải cách hành chính năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-SNN ngày 16/01/2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc triển khai công tác cải cách hành chính năm 2023; Công văn 815/SNN-TCCB ngày 29/4/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc đôn đốc thực hiện Kết luận thanh tra số 2329/KL-SNV ngày 14/12/2021 của Sở Nội vụ. Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Kế hoạch kiểm tra văn thư lưu trữ; công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá những kết quả đạt được, phát hiện những hạn chế, yếu kém và khó khăn, vướng mắc, tồn tại trong thực hiện CCHC tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, qua đó tìm giải pháp tháo gỡ, khắc phục kịp thời, góp phần nâng cao hiệu quả công tác CCHC của Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Kịp thời đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện tốt công tác CCHC, đề xuất những vấn đề cần quan tâm trong chỉ đạo, điều hành, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền nâng cao chất lượng công tác CCHC của Sở.

- Phát hiện những mô hình, cách làm hay để nêu gương, nhân rộng. Làm cơ sở thẩm định, đánh giá Chỉ số CCHC năm 2023 của Văn phòng Sở, đơn vị trực thuộc Sở.

- Qua kiểm tra đánh giá những kết quả đạt được, đồng thời chỉ rõ những mặt còn hạn chế; kịp thời chấn chỉnh, đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện và trách nhiệm của công chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, tuân thủ theo quy định của pháp luật, có trọng tâm, trọng điểm. Sau mỗi cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra báo cáo lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, tham mưu ra thông báo kết luận.

- Các đơn vị được kiểm tra báo cáo đầy đủ, chính xác những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các nội dung CCHC, văn thư lưu trữ.

- Kết thúc đợt kiểm tra, những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được đơn vị tiếp thu, nghiêm túc thực hiện và có báo kết quả xử lý những vấn đề phát hiện qua kiểm tra gửi về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại các phòng, đơn vị theo Kế hoạch triển khai công tác CCHC năm 2023 của Sở và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác của Sở. Công tác tuyên truyền CCHC tại cơ quan, đơn vị.

2. Cải cách thể chế: Tham mưu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra, rà soát, theo dõi thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC): Việc rà soát, đánh giá TTHC, tái cấu trúc quy trình TTHC; công bố, công khai TTHC và công khai kết quả giải quyết TTHC; tình hình hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kết quả giải quyết TTHC; kết quả số hóa kết quả giải quyết TTHC; ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức. Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy: Việc sắp xếp tổ chức bộ máy các phòng chuyên môn trực thuộc của các đơn vị; cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương; thực hiện tinh giản biên chế tại đơn vị.

5. Cải cách chế độ công vụ: Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm; công tác quản lý, sử dụng biên chế; bổ nhiệm vị trí lãnh đạo các phòng, ban và tương đương; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, lề lối làm việc và các quy định về văn hoá công sở.

6. Thực hiện các quy định về phân cấp về tổ chức bộ máy, cán bộ theo quy định của Sở.

7. Cải cách tài chính công: Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan và các đơn vị sự nghiệp công lập. Việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách. Việc chỉ đạo xử lý các vấn đề phát hiện sau thanh tra, kiểm tra.

8. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số: Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước; trong giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị, các phần mềm dùng chung.

9. Công tác văn thư lưu trữ: Việc thực hiện lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ (*hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử*), lưu trữ hồ sơ tài liệu; việc lập hồ sơ lưu trữ kết quả giải quyết TTHC theo quy định. Việc chỉnh lý tài liệu vào lưu trữ cơ quan, việc bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu theo quy định.

III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra 01 đợt: Kiểm tra trực tiếp 02 đơn vị, kiểm tra qua báo cáo 05 đơn vị.

a) Kiểm tra trực tiếp:

- Nghe báo cáo;

- Kiểm tra thực tế kết quả cụ thể theo từng lĩnh vực tại các cơ quan, đơn vị;
- Trao đổi thảo luận.

b) Kiểm tra qua báo cáo:

- Đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo cho các thành viên đoàn kiểm tra;
- Các thành viên đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra qua nội dung báo cáo.

(Đề cương báo cáo kiểm tra chi tiết tại phụ lục kèm theo)

2. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Thành phần

a) Đoàn kiểm tra: Đại diện lãnh đạo Sở; lãnh đạo và công chức các phòng được Sở giao trực tiếp tham mưu thực hiện các lĩnh vực CCHC, văn thư lưu trữ của Sở, gồm: Văn phòng Sở, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch, Tài chính.

b) Đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng chuyên môn có liên quan và công chức được giao tham mưu CCHC, văn thư lưu trữ của đơn vị.

4. Thời gian kiểm tra:

(thời gian cụ thể tại lịch kiểm tra kèm theo kế hoạch này)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Sở thành lập đoàn kiểm tra.

2. Các phòng trong thành phần đoàn kiểm tra trên có trách nhiệm cử lãnh đạo, công chức tham gia đoàn kiểm tra theo đúng Kế hoạch này. Kết thúc đợt kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Sở và gửi đơn vị được kiểm tra; xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý đối với các sai phạm của cá nhân, tập thể trong lĩnh vực kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản theo nội dung yêu cầu của đoàn kiểm tra; bố trí thành phần làm việc với đoàn kiểm tra đúng quy định; tạo điều kiện để đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ. Kết thúc đợt kiểm tra các đơn vị phải có báo kết quả xử lý những vấn đề phát hiện qua kiểm tra theo thời hạn được yêu cầu về Sở.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, công tác CCHC năm 2023. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ (biết);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- GD, các PGĐ Sở;
- Công TTĐT Sở (đăng tải);

Gửi bản giấy:

- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Hà Sỹ Huân

LỊCH KIỂM TRA

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNN ngày tháng 10 năm 2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn)

TT	Tên đơn vị	Thời gian	Ghi chú
I	Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị		
1	Chi cục Kiểm lâm	7h30' thứ ba ngày 25/10/2023	
2	Trung tâm Nước sạch và VSMTNT	14h00' thứ ba ngày 25/10/2023	
II	Kiểm tra thông qua báo cáo		
1	Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	Các đơn vị xây dựng báo cáo theo đề cương gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua phòng Tổ chức cán bộ Sở) chậm nhất ngày 25/10/2023	
2	Chi cục Thủy lợi		
3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y		
4	Chi cục Phát triển nông thôn		
5	Trung tâm Khuyến nông		